

LAPORAN AKHIR
APLIKASI PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL X1
MANADO



OLEH :
MARCHEL MIGEL LANGI
12 022 013

KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015

**APLIKASI PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL XI
MANADO**



**OLEH :
MARCHEL MIGEL LANGI
12 022 013**

**PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015**

LEMBAR PENGESAHAN
APLIKASI PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL XI MANADO

Oleh
Marchel Migel Langi
12 022 013

*Laporan Akhir ini telah diterima dan disahkan sebagai pesyaratan untuk
Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Teknik Elektro
Program Studi Teknik Komputer
Politeknik Negeri Manado*

Manado, 1 Agustus 2015

Menyetujui :

Pembimbing Akademik,

Panitia Study Kasus Teknik
Elektro,

Herry Makapedua, SST
NIP. 19561113 199303 1 001

Fanny Jouke Doringin, ST, MT
NIP.19830501 200604 1 004

Ketua Jurusan Teknik Elektro,

Ir. Jusuf L. Mappadang, MT
NIP. 19610601 199003 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan rahmat dan tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan studi kasus ini, dari hasil praktek kerja lapangan di Kantor Regional XI BKN Manado dengan baik. Dalam penyusunan studi kasus ini, yang telah penulis analisis dari praktek kerja lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara yang sudah dilaksanakan sejak 23 Maret 2015 sampai 15 Juli 2015, banyak ilmu yang penulis dapat dan bisa mengerti bagaimana dunia kerja itu sesungguhnya.

Awal penyusunan studi kasus dari hasil pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) yang penulis lakukan, sampai selesainya penyusunan studi kasus ini dibuat, tentunya saya mendapatkan banyak motivasi dan dorongan yang positif dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya sebagai penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Ir.Jemmy J. Rangan,MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Ir. Jusuf L. Mappadang,MT. selaku Ketua Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Manado.
3. Bapak Maksy Sendiang, SST, MIT. selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Komputer.
4. Bapak Marson Budiman, SST, MT. selaku Ketua Panitia Praktek Kerja Lapangan (PKL).
5. Bapak Herry Makapedua, SST, selaku Dosen Pembimbing Studi Kasus dan sebagai panitia studi kasus, yang telah sangat membantu saya dalam penyusunan studi kasus ini.
6. Bapak Burhan Manda, SH, MH. Selaku Kepala Bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado.
7. Bapak Rezha Nugroho, SH. Dan Bapak Mengsia H. Fersinandus, SH. Selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Kepegawaian Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado.

8. Seluruh Pegawai di Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado, yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan dan penyusunan laporan ini.
9. Papa dan Mama tercinta yang tanpa hentinya memberikan motivasi dan masukkan sehingga segala apa yang saya jalani dapat berjalan dengan baik.

Semoga studi kasus ini dapat bermanfaat bagi kemajuan kita semua, dalam penyusunan studi kasus ini belumlah sempurna, sehingga kritik, saran dan masukkan yang positif sangat saya harapkan untuk penyempurnaan penulisan Laporan berikutnya.

Manado, Agustus 2015
Penulis,

Marchel Migel Langi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN STUDI KASUS	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan Penulisan	2
1.4. Ruang Lingkup Studi Kasus	2
1.5. Kegunaan Studi Kasus	2
BAB II LANDASAN TEORI.....	3
2.1. Aplikasi.....	3
2.2. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian	3
2.3. Pegawai Negeri Sipil	3
2.4. XAMPP.....	4
2.5. Web Broser	4
BAB III PEMBAHASAN STUDI KASUS	5
3.1. Gambaran Umum Organisasi	5

3.2. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	
Manado	6
3.2.1. Deskripsi Tugas Bidang Informasi	
Kepegawaian	7
3.3. Analisis Masalah.....	10
3.4. Solusi Yang Dipilih	10
3.5. Alur Program Aplikasi Pengelolaan Tata Naskah	
Kepegawaian.....	11
3.5.1. Context Diagram	12
3.5.2. State Transition Diagram (STD)	13
3.5.3. Proses Pengelolaan Aplikasi	18
3.5.3.1. Tampilan Login	18
3.5.3.2. Proses Pengelolaan Sistem Aplikasi	
Pegawai	19
3.5.3.2.1. Menu Login Pegawai	19
3.5.3.2.2. Tampilan Dashboard	
Pegawai	19
3.5.3.2.3. Menu Pencatatan.....	20
3.5.3.2.4. Menu Laporan Pegawai	24
3.5.3.3. Proses Pengelolaan Sistem Aplikasi	
Kepala Seksi	27
3.5.3.3.1. Menu Login Kepala Seksi	
(Kasie).....	27

3.5.3.3.2. Tampilan Dashboard Kepala	
Seksi.....	28
3.5.3.3.3. Tampilan Laporan.....	28
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	33
4.1. Kesimpulan.....	33
4.2. Saran	33
 DAFTAR PUSTAKA.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Urutan Penjabatan Kepala Kantor XI BKN	5
Tabel 3.2	Skema perangkat lunak yang dibutuhkan.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara Manado	6
Gambar 3.2	Lemari Penyimpanan Tata Naskah (Takah)	7
Gambar 3.3	Laporan Prestasi Kerja Pegawai	8
Gambar 3.4	Lemari Penyimpanan Laporan Prestasi Kerja dan Rekapitulasi Capaian Kinerja	9
Gambar 3.5	Isi Lemari Penyimpanan Laporan Prestasi Kerja dan Rekaputilasi Capaian Kinerja	9
Gambar 3.6	Skema Perangkat Keras	11
Gambar 3.7	Contex Diagram	12
Gambar 3.8	Struktur Menu Program Aplikasi	13
Gambar 3.9	Menu Utama	14
Gambar 3.10	Menu Dashboard	15
Gambar 3.11	Menu Pencatatan	16
Gambar 3.12	Menu Laporan	17
Gambar 3.13	Tampilan Login Aplikasi	18
Gambar 3.14	Tampilan Login Pegawai	19
Gambar 3.15	Tampilan Dashboard Pegawai.....	20
Gambar 3.16	Tampilan Menu Pencatatan.....	20
Gambar 3.17	Tampilan Setting Tanggal	21
Gambar 3.18	Tampilan Setting Instansi.....	21
Gambar 3.19	Tampilan Input NIP.....	22
Gambar 3.20	Tampilan Setting TMT.....	22
Gambar 3.21	Tampilan Pilihan Gabung/Sisip	23

Gambar 3.22	Pencatatan Berhasil Disimpan.....	24
Gambar 3.23	Menu Laporan Pegawai.....	24
Gambar 3.24	Tampilan Pilih Action	25
Gambar 3.25	Tampilan Pilih Instansi.....	25
Gambar 3.26	Tampilan Setting Periode	26
Gambar 3.27	Hasil Cetak Laporan Prestasi Kerja	27
Gambar 3.28	Tampilan Login Kepala Seksi (Kasie)	27
Gambar 3.29	Tampilan Dashboard Kepala Seksi	28
Gambar 3.30	Tampilan Menu Laporan.....	29
Gambar 3.31	Pilih Pegawai LCP	29
Gambar 3.32	Tampilan Setting Action LCP	30
Gambar 3.33	Pilih Instansi LCP.....	30
Gambar 3.34	Setting Periode LCP	31
Gambar 3.35	Tampilan Laporan Capaian Kinerja	31
Gambar 3.36	Tampilan Cetak Laporan Rekapitulasi Capaian Kinerja	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Salah satu misi dari Badan Kepegawaian Negara yaitu mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian yang ditangani oleh bidang Informasi kepegawaian pada seksi pengelolaan arsip instansi vertikal, provinsi, kabupaten, dan kota.

Seksi pengelolaan arsip kepegawaian merupakan seksi yang mengelola tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil setiap bulan april dan oktober pada tahun berjalan. Dalam bidang Informasi Kepegawaian disingkat INKA mempunyai salah satu tugas membuat data kenaikan pangkat pegawai negeri sipil yang dikerjakan oleh pengelola dibagian tersebut, pengelola tata naskah wajib membuat prestasi kerja minimal 25 (dua puluh lima) tata naskah setiap harinya kemudian dilaporkan kepada Kepala Seksi pengelolaan arsip kepegawaian untuk dibuat rekapitulasi prestasi kerja mereka, dan di laporkan kepada Kepala Bagian. Kegiatan pengelolaan tata naskah yang di lakukan selama ini masih menggunakan pencatatan secara manual baik dari segi pengelolaan tata naskah, laporan harian pengelola tata naskah, rekapitulasi prestasi kerja pengelola dan capaian kinerja seluruh pengelola tata naskah tidak mempergunakan sistem yang terkomputerisasi, sehingga mengakibatkan terlambatnya mendapatkan realisasi laporan pengelolaan tata naskah.

Untuk meningkatkan kinerja pengelolaan tata naskah kepegawaian diperlukannya sebuah sistem yang terkomputerisasi agar pengelolaan tata naskah menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dalam penulisan ini penulis mengambil judul **“Aplikasi Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS”** Berbasis WEB, Studi Kasus: Badan Kepegawaian Negara Regional XI Manado.

1.2. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang penulis dapat merumuskan beberapa masalah yang ada seperti berikut :

1. Bagaimana meningkatkan kinerja pengelolaan tata naskah kepegawaian negeri sipil.
2. Bagaimana merancang suatu sistem yang terkomputerisasi agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien

1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya suatu sistem yang terkomputerisasi pada seksi pengelolaan tata naskah yang dapat membantu meningkatkan kinerja pengelola tata naskah menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Terwujudnya sebuah aplikasi yang berguna untuk membantu pekerjaan pada badan kepegawaian negara kantor regional XI Manado.

1.4. Ruang Lingkup Studi Kasus

Ruang lingkup penulisan ini adalah pada seksi pengelolaan arsip kepegawaian pegawai negeri sipil instansi vertikal, provinsi, kabupaten dan kota yang mempunyai tugas mengelola tata naskah kepegawaian yang bertugas pada bagian pengelolaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.

1.5. Kegunaan Studi Kasus

Kegunaan Studi Kasus adalah :

1. Untuk membantu pegawai dalam pembuatan laporan harian atau prestasi kerja mereka.
2. Untuk membantu kepala seksi dalam membuat rekapitan laporan hasil capaian kinerja pegawai atau pengelola.

BAB II

LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan dijelaskan tentang landasan teori yang dipergunakan dalam penulisan studi kasus.

2.1. Aplikasi

Menurut Jogiyanto, aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer, instruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output ¹.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, aplikasi adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari pengguna. Aplikasi merupakan rangkaian kegiatan atau perintah untuk dieksekusi oleh komputer.

2.2. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian

Menurut perka BKN no.18 tahun 2011 tata naskah kepegawaian adalah system penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai calon PNS/PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, berupa surat keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.

2.3. Pegawai Negeri Sipil

Menurut perka BKN No.18 Tahun 2011 pegawai negeri sipil yang di singkat PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang

¹ Jogiyanto HM. Analisis dan Desain Sistem Informasi. tahun 2005 halaman 12

berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4. XAMPP

XAMPP adalah perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak sistem operasi, merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan bebas, merupakan web server yang mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis. Untuk mendapatkannya dapat mendownload langsung dari web resminya.

2.5. Web Broser

Penjelajah web atau Peramban web (Inggris: web browser) adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi di Internet. Sebuah sumber informasi diidentifikasi dengan pengidentifikasi sumber seragam yang dapat berupa halaman web, gambar, video, atau jenis konten lainnya.

BAB III

PEMBAHASAN STUDI KASUS

3.1. Gambaran Umum Organisasi

Kantor Regional XI BKN di Manado dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 14 Tahun 2006 tanggal 29 Maret 2006 dan secara operasional melaksanakan tugas dan fungsinya mulai Januari 2007.

Dalam kegiatan operasionalnya Kantor Regional XI BKN awalnya masih menggunakan gedung Provinsi Sulawesi Utara. Sejak 30 Maret 2009 gedung baru Kantor Regional XI BKN yang Jl. A.A. Maramis Km. 8, Kelurahan Paniki Bawah Kecamatan Mapanget Kota Manado telah digunakan.

Penjabat Kepala Kantor Regional XI BKN

Tabel 3.1 Urutan Penjabatan Kepala Kantor XI BKN

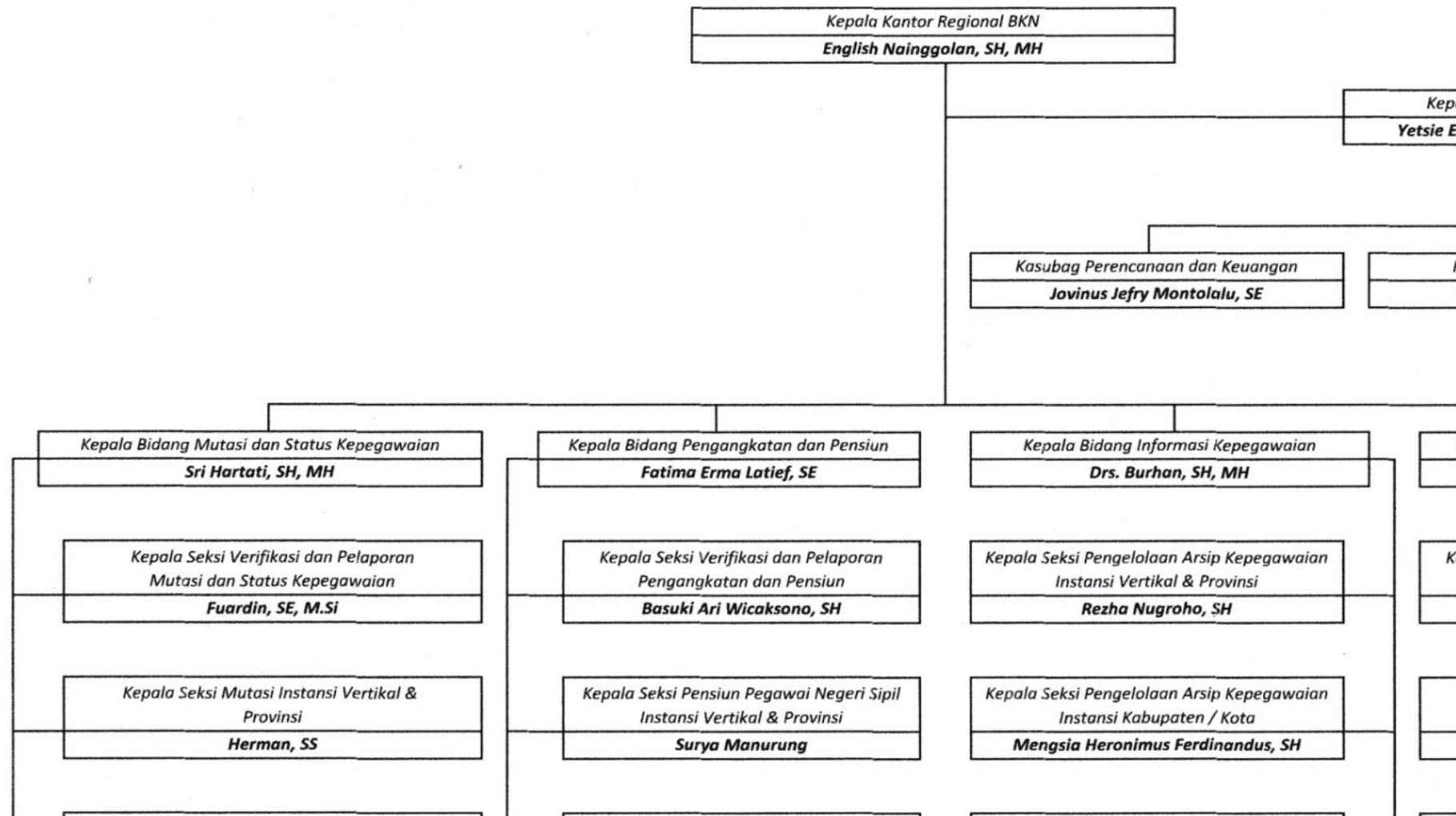
Nama	Masa Jabatan
Drs. Farel Simarmata, M.Si	Nopember 2006 - Agustus 2008
Usman Gumanti, SH, M.Si	Agustus 2008 - Juni 2011
Yulianus Tandi, SH, M.Si	Juni 2011 - Desember 2013
English Nainggolan, SH, MH	Desember 2013 – sekarang

Kantor ini memiliki beberapa bagian dan bidang yaitu bagian umum, bidang mutasi, bidang pensiun, bidang informasi kepegawaian, dan bidang bimbingan teknis. Salah satu misi kantor ini adalah mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian. Studi kasus yang penulis ambil ada dibidang informasi

kepegawaian, dikarenakan penulis melakukan praktek kerja lapangan ditempatkan pada bidang tersebut.

3.2. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara Manado

STRUKTUR ORGANISASI BARU KANTOR REGIONAL XI BKN MANADO



3.2.1.Deskripsi Tugas Bidang Informasi Kepegawaian

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi kepegawain Pegawai Negeri Sipil Pusat daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya. Salah satu fungsi atau pekerjaan bidang ini adalah pengelolaan data kepegawaian seperti contoh data kenaikan pangkat dan lainnya. Yang berperan dalam bidang ini adalah kepala bagian, kepala seksi, dan pegawai atau pengelola tata naskah.

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian menerima dokumen kepegawaian dari unit kerja lain kemudian mencocokkan data dokumen dan diserahkan kepada pengelola tata naskah.

Pengelola tata naskah menyortir berdasarkan jenis data, kemudian mencatat dokumen kepegawaian pada Kartu Induk dan Daftar Isi selanjutnya memasukan tata naskah kedalam lemari tata naskah. Lemari tata naskah telah di susun sesuai instansi dan di sortir berdasarkan urutan nomor induk pegawai (NIP). Berikut adalah gambar lemari tata naskah :



Gambar 3.2 Lemari Penyimpanan Tata Naskah (Takah)

Pengelola tata naskah membuat laporan prestasi kerja sebanyak 25 (dua puluh lima) tata naskah setiap hari kemudian dilaporkan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian.

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian membuat rekapitulasi capaian kinerja dan membuat laporan mingguan prestasi kerja pengelola tata naskah serta menyampaikan kepada Kepala Bidang Informasi Kepegawaian. Berikut adalah contoh gambar laporan prestasi kerja :

LAPORAN PRESTASI KERJA NPKP SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI KABUPATEN / KOTA			
KAB. SULA			
NO	TGL	NIP	KETERANGAN
1	1973103	20064 2 011	01-01-2014
2	19750128	20064 2 001	01-01-2014
3	19760506	20064 2 007	01-01-2014
4	19760610	20064 2 012	01-01-2014
5	19760901	20064 2 010	01-01-2014
6	19760905	20064 2 001	01-01-2014
7	19760909	20064 2 011	01-01-2014
8	19760913	20064 2 018	01-01-2014
9	19760905	20064 2 011	01-01-2014
10	19760909	20064 2 010	01-01-2014
11	19760913	20064 2 018	01-01-2014
12	19760915	20064 2 011	01-01-2014
13	19760920	20064 2 012	01-01-2014
14	19760920	20064 2 011	01-01-2014
15	19760920	20064 2 011	01-01-2014
16	19760920	20064 2 011	01-01-2014
17	19760920	20064 2 011	01-01-2014
18	19760920	20064 2 011	01-01-2014
19	19760920	20064 2 011	01-01-2014
20	19760920	20064 2 011	01-01-2014
21	19760920	20064 2 011	01-01-2014
22	19760920	20064 2 011	01-01-2014
23	19760920	20064 2 011	01-01-2014
24	19760920	20064 2 011	01-01-2014
25	19760920	20064 2 011	01-01-2014

Gambar 3.3 Laporan Prestasi Kerja Pegawai

Laporan prestasi kerja pegawai atau pengelola, biasanya dikumpulkan setiap minggu. Setelah direkap oleh kepala seksi, laporan prestasi maupun hardcopy laporan rekapitulasi capaian kinerja biasanya di simpan dalam lemari penyimpanan laporan.

Berikut ini adalah gambar dari lemari penyimpanan laporan kinerja dan rekapitulasi capaian kinerja pegawai atau pengelola :



Gambar 3.4 Lemari Penyimpanan Laporan Prestasi Kerja dan Rekapitulasi Capaian Kinerja



Gambar 3.5 Isi Lemari Penyimpanan Laporan Prestasi Kerja dan Rekaputulasi Capaian Kinerja

3.3. Analisis Masalah

Selama pelaksanaan tugas yang diberikan dikantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado, penulis menemui sedikit masalah atau kendala pada pelaksanaan tugas. Dalam kantor XI Badan Kepegawian Negara manado pernah terjadi sebuah masalah, pegawai atau pengelola yang kehilangan laporan prestasi kerjanya selama 1 minggu, tentunya hal ini sangat membuat pegawai ini menjadi stress, karena walaupun mereka masuk kantor atau melakukan absensi tapi tidak bekerja, itu dapat mengganggu prestasi kerja mereka. Menurut penulis, hal ini terjadi karena :

1. Laporan prestasi kerja yang masi manual.
2. Penyimpanan laporan prestasi kerja tidak memiliki backup data.
3. Rekapitulasi laporan kepala seksi yang masi manual.

3.4. Solusi Yang Dipilih

Dari analisis masalah diatas maka untuk mengatasi masalah atau kendala yang dihadapi penulis saat pelaksanaan tugas dikantor Badan Kepegawaian Negara adalah:

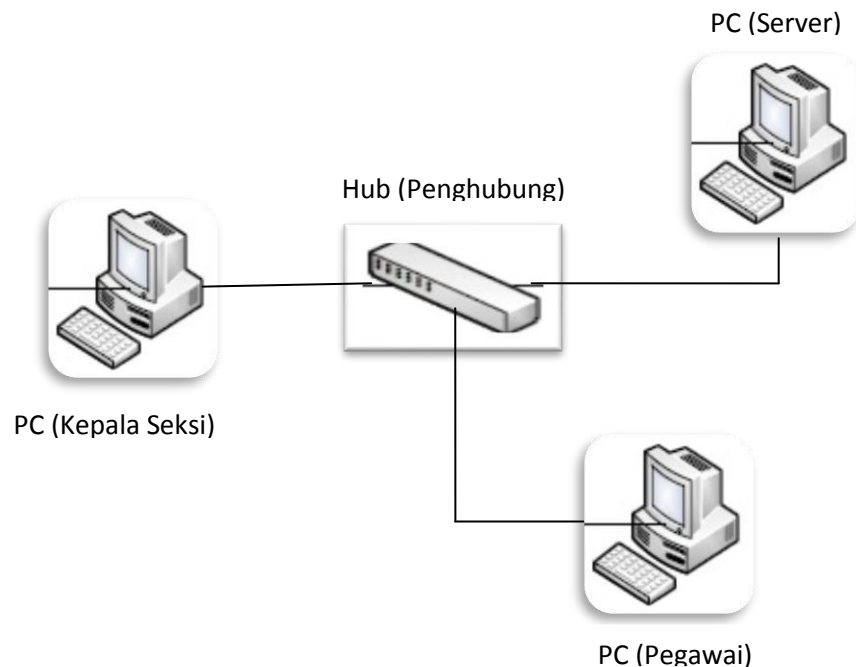
Membuat Aplikasi Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian berbasis WEB yang memiliki kegunaan seperti :

1. Memudahkan pegawai (Pengelola Tata Naskah) dalam membuat laporan prestasi kerja.
2. Memudahkan Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian untuk mendapat rekapitulasi laporan mingguan pengelola tata naskah.
3. Keamanan dalam pengumpulan laporan prestasi kerja lebih baik dari sebelumnya.
4. Memudahkan Kepala Seksi untuk mengontrol perkerjaan pengelola Tata Naskah.
5. Menyamankan Kepala Bagian dalam menerima laporan rekapitulasi dari Kepala Seksi Pengelolaan Tata Naskah.

3.5. Alur Program Aplikasi Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian

Dalam proses perancangan aplikasi ini, penulis mempunyai 2 (Dua) user utama, dan 1 (Satu) untuk user admin. Tapi user admin belum penulis kembangkan, dan tidak penulis jelaskan dalam studi kasus proses aplikasi ini, karena tugas admin dalam aplikasi ini hanya main kedalam data base, dan desain tampilan aplikasi saja.

Berikut adalah skema gambar perangkat keras dan tabel perangkat lunak yang dibutuhkan dalam proses program aplikasi pengelolaan tata naskah kepegawaian ini :



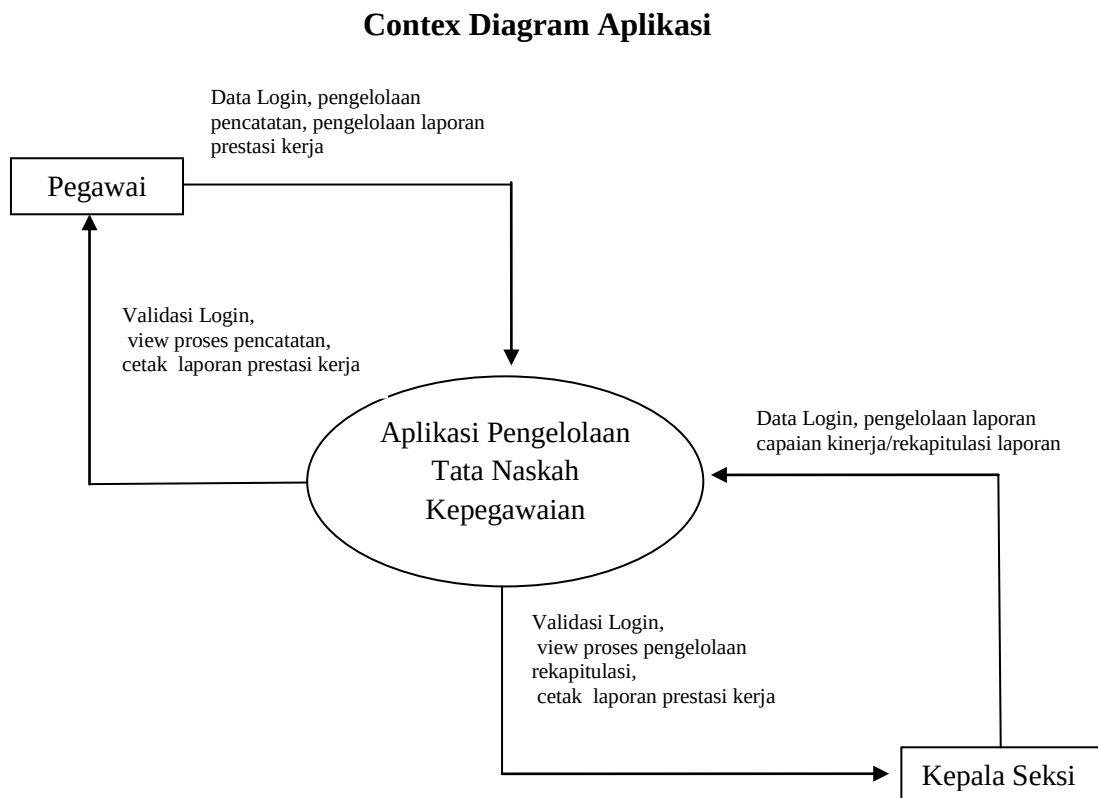
Gambar 3.6 Skema perangkat keras

Tabel 3.2 Skema perangkat lunak yang dibutuhkan

Perangkat Lunak Server atau Admin	Perangkat Lunak Kepala Seksi	Perangkat Lunak Pegawai
Sistem Operasi	Sistem Operasi	Sistem Operasi
XAMPP	WEB browser	WEB Browser
WEB browser		

3.5.1. Context Diagram

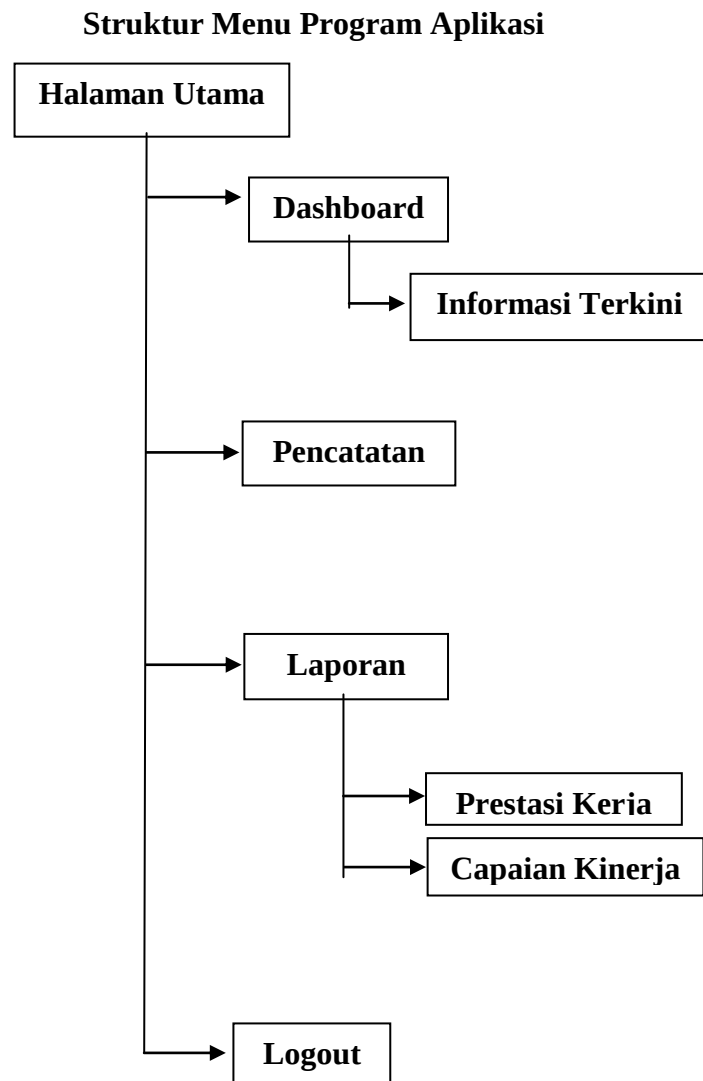
Context Diagram menggambarkan hubungan antara pegawai atau pengelola dan kepala seksi bidang informasi kepegawaian.



Gambar 3.7 Contex Diagram

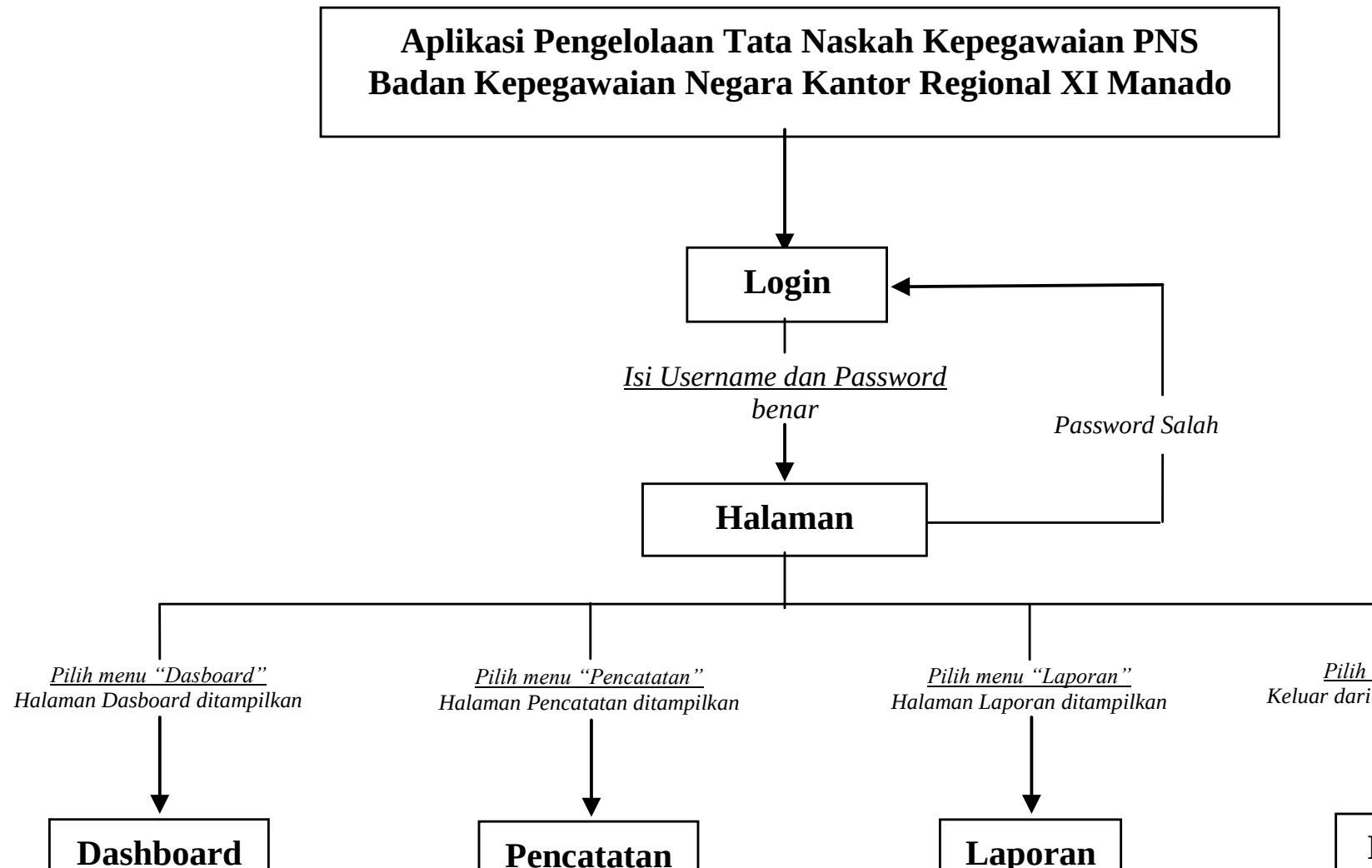
3.5.2.State Transition Diagram (STD)

State Transition Diagram digunakan untuk menggambarkan urutan dan vareasi tampilan dari aplikasi pengelolaan tata naskah kepegawaian. STD dari aplikasi ini adalah sebagai berikut :

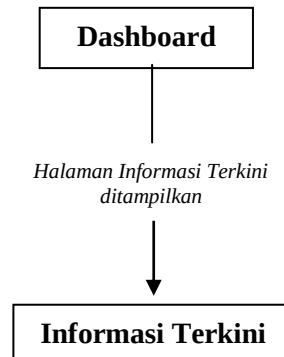


Gambar 3.8 Struktur Menu Program Aplikasi

Gambar Menu Utama

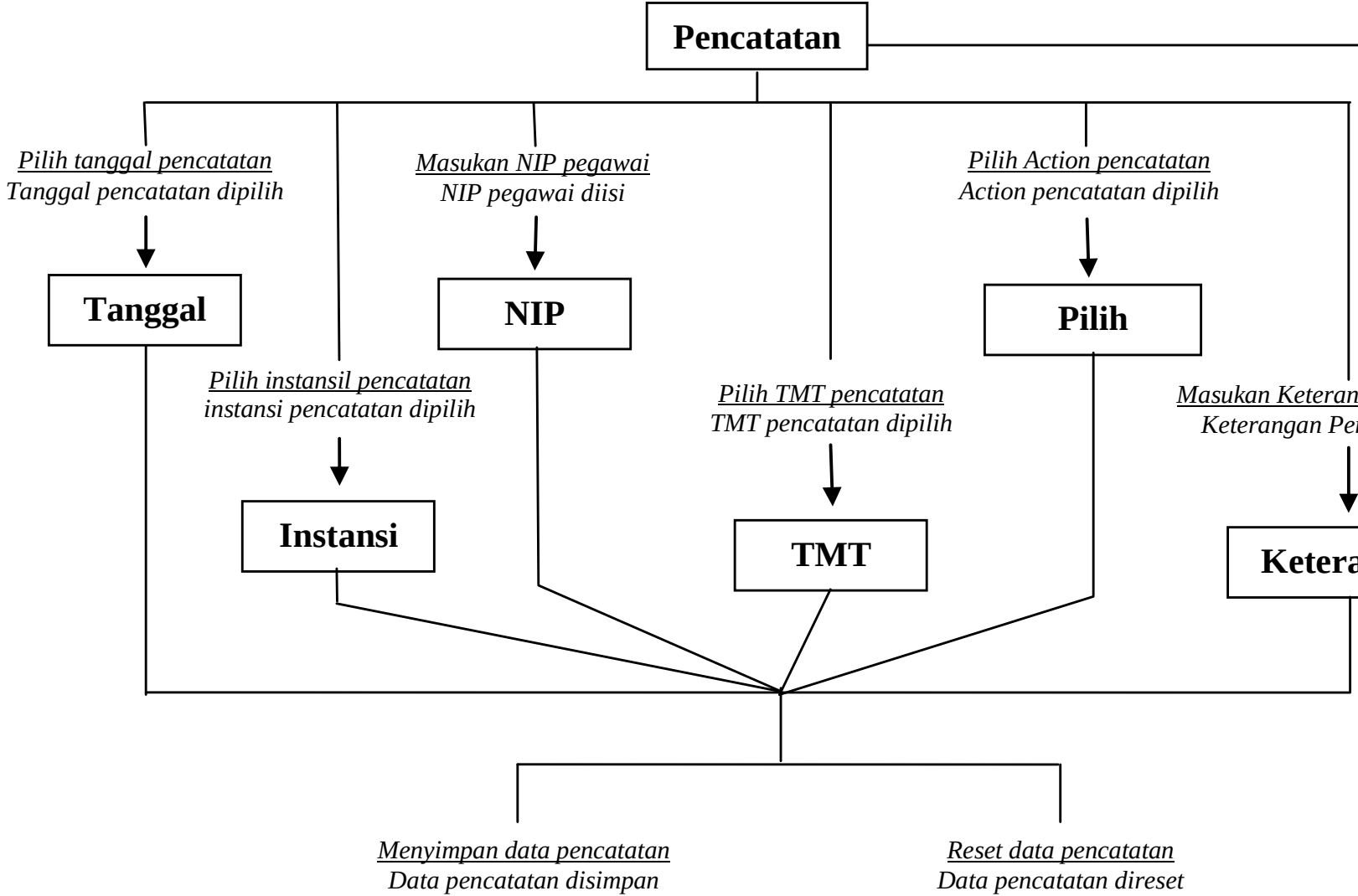


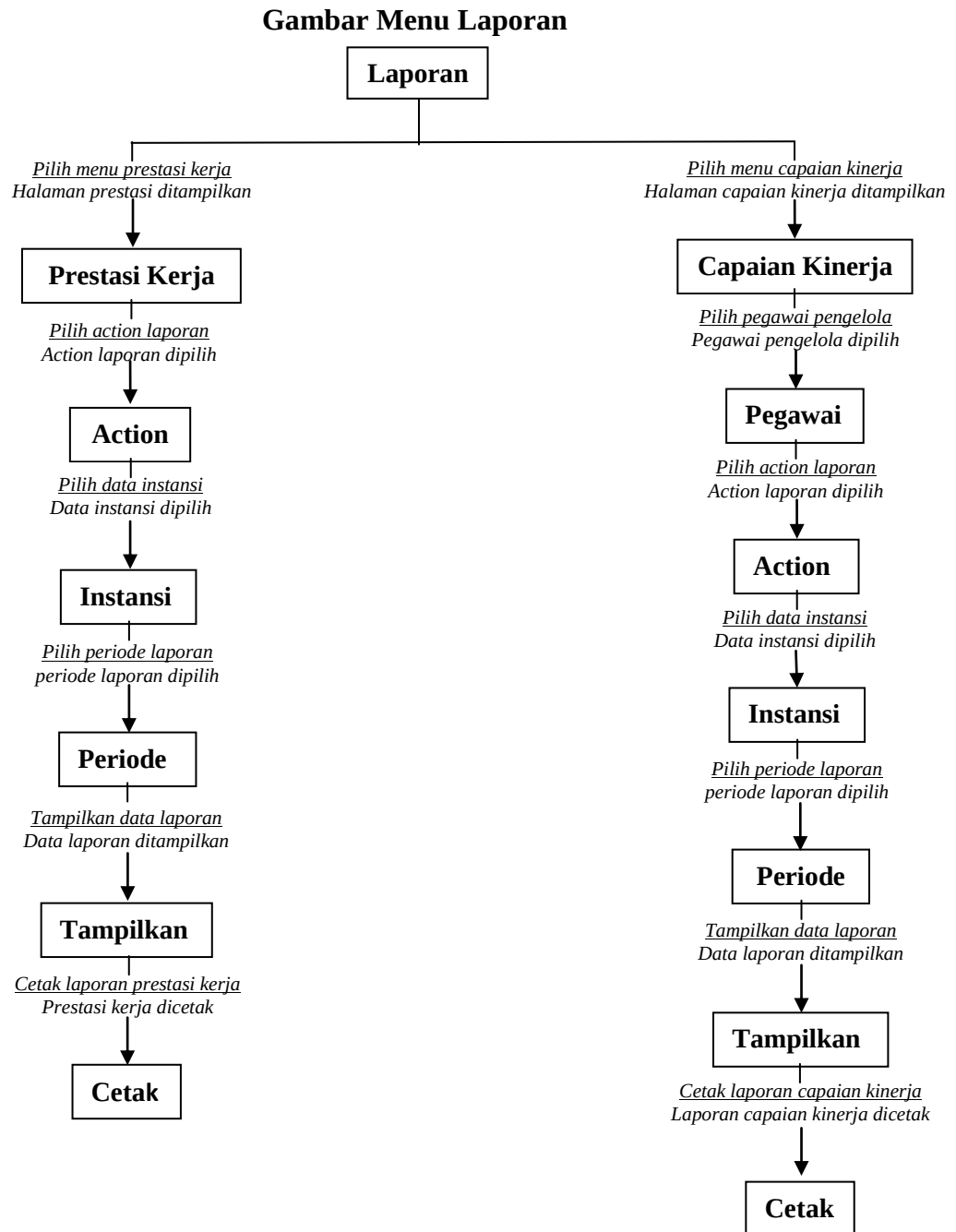
Gambar Menu Dashboard



Gambar 3.10 Menu Dashboard

Gambar Menu Pencatatan





Gambar 3.12 Menu Laporan

3.5.3. Proses Pengelolaan Aplikasi

Berikut ini penulis akan membahas tentang proses pengelolaan aplikasi :

3.5.3.1. Tampilan Login

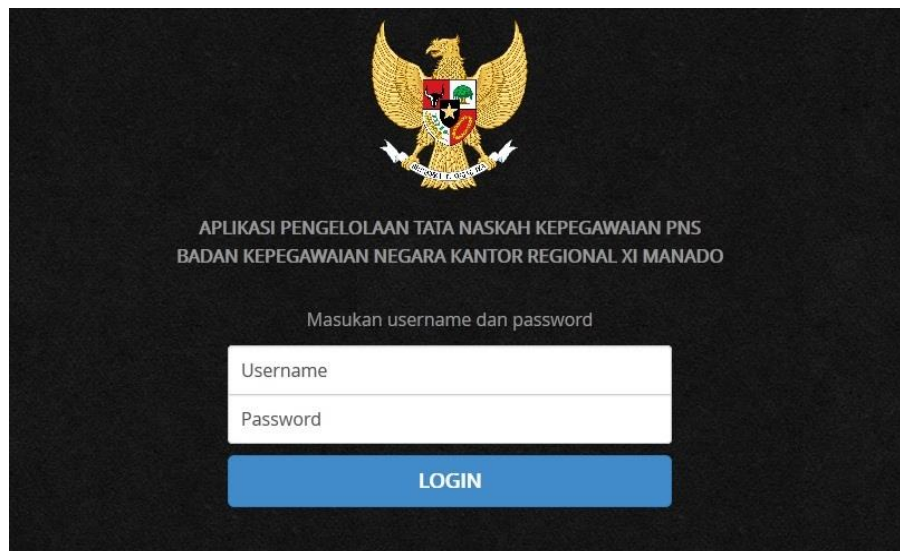
Pada Tampilan Login, penulis hanya membuat 2 (Dua) ID atau user yang berperan untuk percobaan studi kasus ini, kedua user itu adalah :

a. User Pegawai

User pegawai bekerja pada bagian pengelolaan tata naskah kepegawaian dan juga dalam pembuat laporan harian prestasi kerja mereka.

b. User Kepala Seksi (Kasie)

User Kepala Seksi memiliki akses untuk mengontrol dan membuat rekapitulasi capaian kinerja si pengelola atau pegawai. Berikut adalah gambar tampilan login :

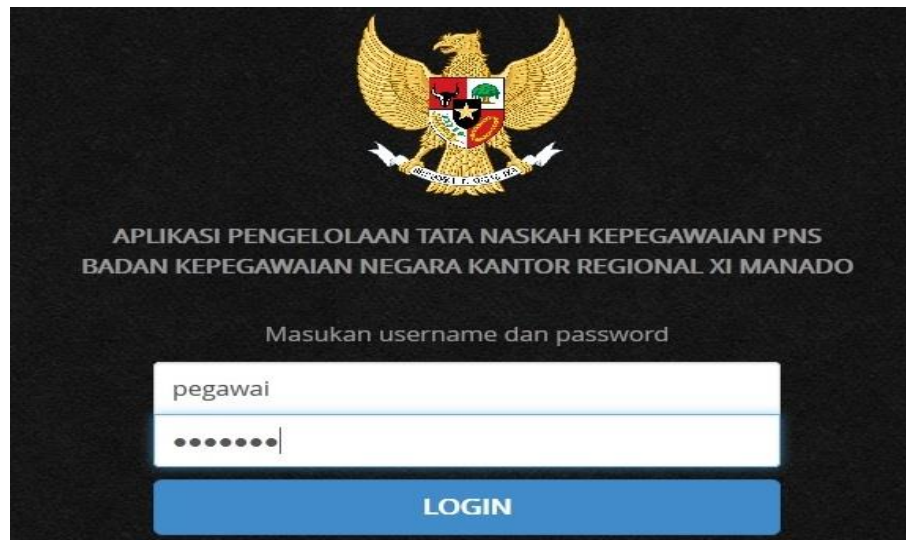


Gambar 3.13 Tampilan Login Aplikasi

3.5.3.2. Proses Pengelolaan Sistem Aplikasi Pegawai

3.5.3.2.1. Menu Login Pegawai

Disaat login pegawai memasukan id dan password mereka untuk login sebagai pegawai. Berikut adalah contoh gambar login pegawai :



Gambar 3.14 Tampilan Login Pegawai

3.5.3.2.2. Tampilan Dashboard Pegawai

Ketika Pegawai login, maka pegawai akan masuk ke tampilan dashboard pegawai atau menu dashboard pegawai. Dalam menu dashboard pegawai penulis memberikan form “Informasi Terkini” sebagai tampilan bagian tengah dalam dashboard pegawai, berguna untuk memberikan informasi tentang Badan Kepegawaian Negera atau info-info lainnya yang menyangkut dengan organisasi tersebut. Disamping kiri dashboard pegawai, penulis menempatkan Menu dalam proses pengelolaan tata naskah. Menunya adalah menu dashboard, pencatatan, dan laporan. Untuk Logout atau keluar dari aplikasi, penulis meletakkan

menu itu di bagian pojok atas sebelah kanan aplikasi. Berikut adalah gambar Dasboard Pegawai :

Dashboard Aplikasi
Selamat Datang **Nur Muhamad Holik**, Senang Melihat Anda Kembali.

APLIKASI PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL XI MANADO

INFORMASI TERKINI

NO	INFORMASI	KETERANGAN
1	Tempatkan PNS sesuai dengan UNIT KERJANYA dengan fitur PINDAH KOLEKTIF	e-PUPNS
2	SK KP/Pensiun golongan IV/c ke atas mulai Januari 2015 ditandatangani oleh Kepala BKN	KP-PENSIUN
3	Materi Sosialisasi e-PUPNS untuk Instransi Pusat dan Instransi Daerah	e-PUPNS
4	Berkas BTL paling lambat selama 10 hari kerja	KP
5	Daftar status pengusulan penetapan NIP CPNS 2014	PENGADAAN

Gambar 3.15 Tampilan Dasboard Pegawai

3.5.3.2.3. Menu Pencatatan

Menu pencatatan adalah menu dimana letak proses pengelolaan pencatatan kenaikan pangkat pegawai, serta proses pembuatan laporan prestasi kerja pengelola tata naskah atau si pegawai tersebut. Berikut adalah gambar dari menu pencatatan :

Dashboard Aplikasi
Selamat Datang **Nur Muhamad Holik**, Senang Melihat Anda Kembali.

Pencatatan Kenaikan Pangkat

Tanggal: 2015-08-13

Instansi: --Silahkan Pilih--

NIP:

TMT: 01 April 2015

Pilih: ☒ GABUNG ☐ SISIP

Keterangan:

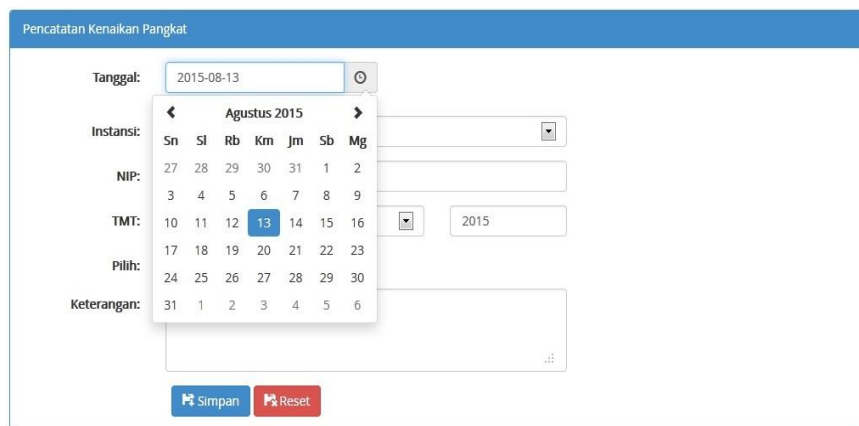
Simpan Reset

Gambar 3.16 Tampilan Menu Pencatatan

Berikut ini adalah langkah-langkah proses pengelolaan pencatatan kenaikan pangkat:

a. Setting Tanggal

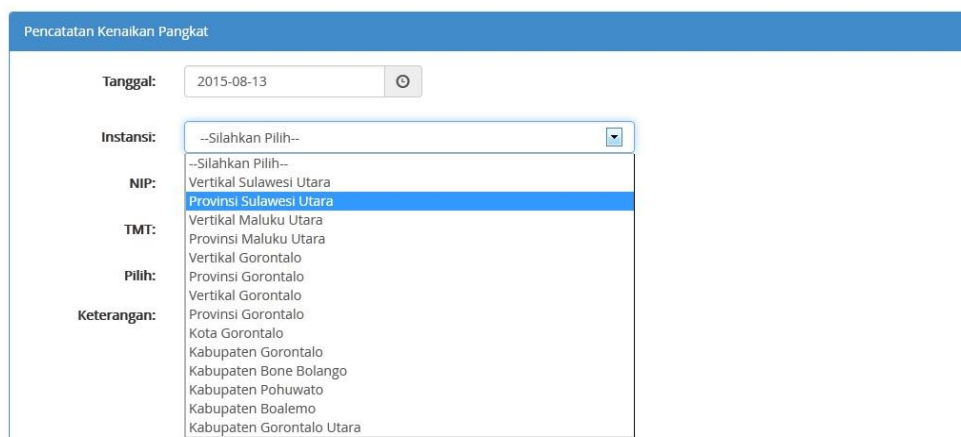
Langkah pertama dalam proses pencatatan adalah mengatur tanggal pembuatan pencatatan. Berikut adalah contoh gambar pengaturan tanggal :



Gambar 3.17 Tampilan Setting Tanggal

b. Setting Instansi

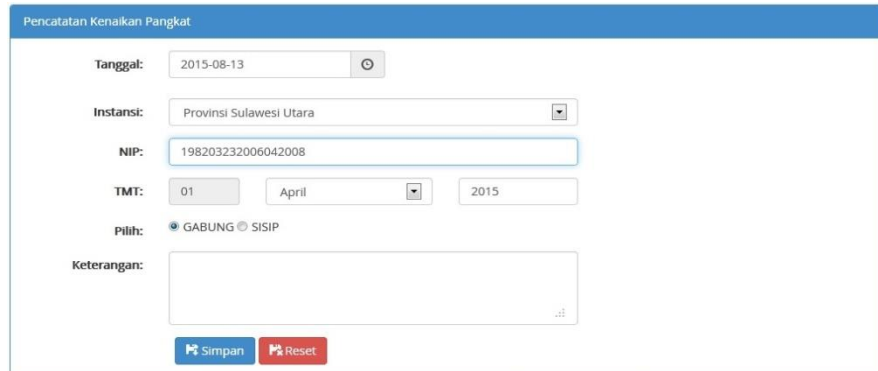
Setelah mengatur tanggal, selanjutnya kita mengatur Instansi tata naskah atau data yang sedang kita kelolah, instansi itu terdiri dari instansi vertikal, provinsi, kabupaten, dan kota. Berikut adalah contoh gambar pengaturan instansi :



Gambar 3.18 Tampilan Setting Instansi

c. Input Nomor Induk Pegawai (NIP)

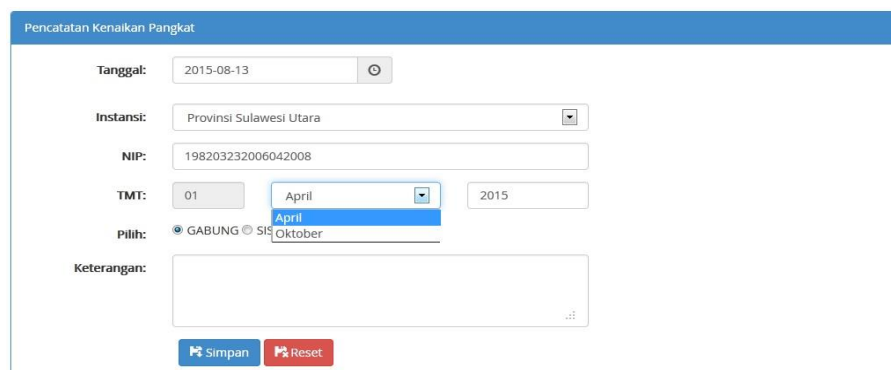
Setelah memilih instansi, selanjutnya kita masukan Nomor Indup Pegawai (NIP) dari data yang sedang kita kelolah. Berikut adalah contoh gambar memasukan Nomor Induk Pegawai (NIP) :

The screenshot shows a web form titled "Pencatatan Kenaikan Pangkat". It contains several input fields: "Tanggal" (Date) set to 2015-08-13, "Instansi" (Institution) set to Provinsi Sulawesi Utara, "NIP" (Employee ID) set to 198203232006042008, "TMT" (Promotion Date) with a dropdown set to April and a year field set to 2015, and a "Pilih" (Select) section with radio buttons for "GABUNG" (selected) and "SISIP". There is also a "Keterangan" (Remarks) text area and "Simpan" (Save) and "Reset" buttons at the bottom.

Gambar 3.19 Tampilan Input NIP

d. Setting TMT

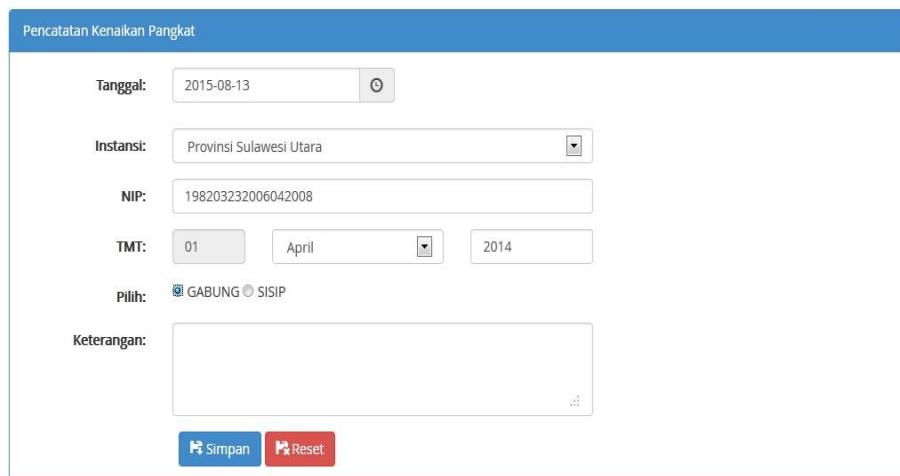
Dalam proses ini, kita akan mengatur TMT data atau tata naskah yang di kelolah sesuai data tersebut. Untuk mengatur TMT, kita hanya bisa mengatur bulan April atau Oktober, dan Tahun, untuk tanggal pengaturannya tetap tanggal 1 (satu) karena terangkatnya Calon PNS/PNS hanya pada tanggal 1 (satu) dan bulan April atau Oktober dari dulu sampai sekarang. Berikut adalah contoh gambar setting TMT :

This screenshot is similar to the previous one, but the "TMT" dropdown menu is open, showing options for "April" and "Oktober". The "GABUNG" radio button remains selected. The rest of the form fields and buttons are the same as in Gambar 3.19.

Gambar 3.20 Tampilan Setting TMT

e. Pilihan Gabung/Sisip

Proses ini adalah proses memilih apakah data atau tata naskah yang kita kelolah, data yang sudah ada dalam lemari takah atau data yang belum ada, biasanya dalam pilihan Gabung data atau naskah dari Pegawai Negeri Sipil yang naik pangkat, sedangkan kalau pilihan Sisip kebanyakan data dari Calon Pegawai Negeri Sipil yang terangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil. Jika data atau tata naskahnya ada dalam lemari takah, maka naskah tersebut akan di gabung, tetapi jika belum ada maka tata naskah itu akan di buat sampul baru dan di sisipkan kedalam lemari tata naskah. Berikut adalah contoh gambar Pilihan Gabung/Sisip:



The screenshot shows a web form titled "Pencatatan Kenaikan Pangkat". The form contains several input fields: "Tanggal" (Date) set to 2015-08-13, "Instansi" (Institution) set to Provinsi Sulawesi Utara, "NIP" (National Identification Number) set to 198203232006042008, "TMT" (Time to Move) set to 01, April, 2014. The "Pilih:" (Choose) section has two radio buttons: "GABUNG" (checked) and "SISIP". Below this is a "Keterangan:" (Remarks) text area. At the bottom are two buttons: "Simpan" (Save) and "Reset".

Gambar 3.21 Tampilan Pilihan Gabung/Sisip

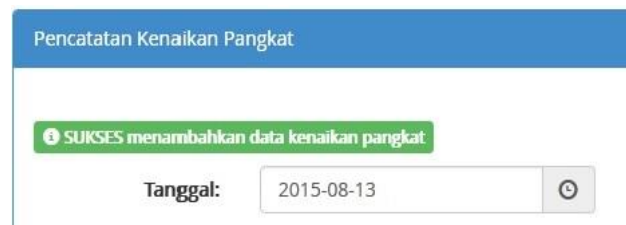
f. Keterangan

Menu ini adalah menu yang berisi tentang keterangan tata naskah yang kita kelolah. Misalnya naskah tersebut belum selesai, atau dalam naskah tidak sesuai dengan data dari pusat dan lainnya.

Menu ini jarang di pakai saat pengelolaan pencatatan.

g. Simpan

Langkah terakhir dalam proses pengelolaan pencatatan kenaikan pangkat adalah menyimpan data yang di kelolah atau Simpan. Setelah disimpan maka data akan masuk kedalam menu Laporan. Berikut adalah contoh gambar keterangan jika data sudah tersimpan:



Gambar 3.22 Pencatatan Berhasil Disimpan

3.5.3.2.4. Menu Laporan Pegawai

Ini adalah proses pembuatan laporan prestasi kerja pegawai atau pengelola. Laporan ini biasanya dibuat perhari dan di rekap oleh kepala seksi perminggunya, untuk dibuat laporan capaian kinerja pegawai atau pengelola. Berikut adalah contoh gambar laporan prestasi kerja :

The image shows a web interface for 'Laporan Prestasi Kerja'. It has a blue header with the title. Below the header, there are three dropdown menus for 'Action', 'Instansi', and 'Periode'. The 'Periode' dropdown is set to '13/08/2015 - 13/08/2015'. To the right of these are three buttons: 'Tampilkan', 'Cetak', and 'Rekap'. Below these is a 'Menampilkan' section with a dropdown set to '25' and the text 'record per halaman', followed by a 'Search:' input field. At the bottom, there is a table with headers: 'NO', 'TGL', 'NIP', 'TMT', 'ACTION', 'INSTANSI', and 'KETERANGAN'. Below the table headers, a message says 'Data tidak ditemukan - maaf'. At the very bottom, there is a 'Tidak ada data' message and two buttons: 'Previous' and 'Next'.

Gambar 3.23 Menu Laporan Pegawai

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat laporan prestasi kerja:

a. Pilih Action

Langkah pertama dalam proses pembuatan laporan prestasi kerja adalah memilih action gabung atau sisip yang telah kita buat dalam pencatatan.

Berikut adalah contoh gambarnya :

Laporan Prestasi Kerja

Action : --Silahkan Pilih--

Instansi : GABUNG

Periode : 13/08/2015 - 13/08/2015

Menampilkan 25 record per halaman

NO	TGL	NIP	TMT	ACTION	INSTANSI	KETERANGAN
Data tidak ditemukan - maaf						

Tidak ada data

Gambar 3.24 Tampilan Pilih Action

b. Pilih Instansi

Langkah berikutnya adalah, memilih instansi mana yang akan kita tampilkan dalam pembuatan laporan prestasi kerja. Berikut adalah contoh gambar pilih instansi :

Laporan Prestasi Kerja

Action : GABUNG

Instansi : --Silahkan Pilih--

Periode : 13/08/2015 - 13/08/2015

Menampilkan 25 record per halaman

NO	TGL	NIP	TMT	ACTION	INSTANSI	KETERANGAN
Data tidak ditemukan - maaf						

Tidak ada data

Gambar 3.25 Tampilan Pilih Instansi

c. Setting Periode

Setelah memilih instansi, kemudian kita mengatur periode mana yang akan kita tampilkan dalam pembuatan laporan prestasi kerja pegawai, kemudian kita tampilkan. Berikut adalah contoh gambar setting periode :

Laporan Prestasi Kerja

Action : GABUNG

Instansi : Provinsi Sulawesi Utara

Periode : 13/08/2015 - 13/08/2015 [Tampilkan] [Cetak] [Rekap]

Menampilkan 25 record

FROM 13/08/2015 TO 13/08/2015 [Apply] [Cancel]

NO	TGL	N
Data tidak ditemukan - maaf		
Tidak ada data		

Gambar 3.26 Tampilan Setting Periode

d. Cetak Laporan Prestasi Kerja

Langkah terakhir dalam pembuatan laporan prestasi kerja adalah mencetak laporan prestasi kerja untuk dibuat hardcopy laporan prestasi kerja pegawai atau pengelola. Berikut adalah contoh gambar hasil cetak laporan prestasi kerja :

 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL XI LAPORAN NPKP HARIAN TGL 13/08/2015 SAMPAI 13/08/2015 SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI VERTIKAL DAN PROVINSI						
NO	TGL	NIP	TMT	ACTION	INSTANSI	KETERANGAN
1	13-08-2015	196002101991011001	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
2	13-08-2015	196005201998021004	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
3	13-08-2015	196009141993031015	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
4	13-08-2015	196005191982031008	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
5	13-08-2015	196012291999031012	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
6	13-08-2015	196005231990012001	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
7	13-08-2015	196011161990032002	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
8	13-08-2015	196005141997032005	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
9	13-08-2015	196112221987031016	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
10	13-08-2015	196202211999032005	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
11	13-08-2015	196205191986031014	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
12	13-08-2015	196302021985031019	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
13	13-08-2015	196210251994031002	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
14	13-08-2015	196209101992121001	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
15	13-08-2015	196210051999032009	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
16	13-08-2015	196207141986031025	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
17	13-08-2015	196205121982021002	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
18	13-08-2015	196210301997031002	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
19	13-08-2015	196302101993032009	01-04-2010	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
20	13-08-2015	196211281986032008	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
21	13-08-2015	196212251999112009	01-10-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
22	13-08-2015	196210011990031009	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
23	13-08-2015	196905191977062001	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
24	13-08-2015	196307231987021001	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	
25	13-08-2015	187809222005011011	01-04-2009	GABUNG	Provinsi Sulawesi Utara	

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian
INSTANSI VERTIKAL DAN PROVINSI

Rezha Nugroho, SH
NIP.198305012006041004

Dokumen ini dibuat oleh : Nur Muhamad Holik , dicetak pada tanggal : 13-08-2015 07:14

Hal 1/1

Gambar 3.27 Hasil Cetak Laporan Prestasi Kerja

3.5.3.3. Proses Pengelolaan Sistem Aplikasi Kepala Seksi

3.5.3.3.1. Menu Login Kepala Seksi (Kasie)

Sama seperti pegawai, tentunya langkah pertama kepala seksi (Kasie) login kedalam aplikasi. Berikut adalah contoh gambar login Kepala Seksi (Kasie) :



APLIKASI PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL XI MANADO

Masukan username dan password

LOGIN

Gambar 3.28 Tampilan Login Kepala Seksi (Kasie)

3.5.3.3.2. Tampilan Dashboard Kepala Seksi

Setelah kepala seksi kedalam aplikasi, selanjutnya akan masuk ketampilan halaman dashboard kepala seksi. Tampilan dashboard kepala seksi hamper sama dengan tampilan pegawai, pada bagian tengah ada halaman informasi terkini, logout di pojok atas bagian kanan, dan laporan kerja di samping sebelah kiri. Tapi bedanya dengan pegawai adalah dalam menu laporan kepala seksi, memiliki menu Rekapitulasi Capaian Kinerja pegawai atau pengelola, dan pada menu laporan kepala seksi tidak memiliki menu pencatatan seperti pegawai, karena kepala seksi hanya mengontrol pekerjaan dari pegawai atau pengelola. Berikut adalah contoh gambar dashboard kepala seksi :



Gambar 3.29 Tampilan Dashboard Kepala Seksi

3.5.3.3.3. Tampilan Laporan

Berikut kita akan masuk kedalam tampilan laporan kepala seksi. Dalam tampilan laporan kepala seksi, penulis hanya memberikan laporan rekapitulasi capaian kinerja pegawai atau pengelola. Menu ini berfungsi dalam pembuatan laporan rekapitulasi dari pegawai atau pengelola untuk mendapatkan capaian kinerja pegawai dan dilaporkan

kepada kepala bidang setiap bulan. Berikut adalah contoh gambar tampilan laporan rekapitulasi capaian kinerja :

Dashboard Aplikasi
Selamat Datang **Rezha Nugroho** , Serang Melihat Anda Kembali.

Laporan Capaian Kinerja

Pegawai : --Silahkan Pilih--
 Action : --Silahkan Pilih--
 Instansi : --Silahkan Pilih--
 Periode : 13/08/2015 - 13/08/2015 [Tampilkan] [Cetak]

Menampilkan 10 record per halaman Search:

NO	NAMA	INSTANSI	ACTION	JUMLAH
Data tidak ditemukan - maaf				

Tidak ada data Previous Next

Gambar 3.30 Tampilan Menu Laporan

Berikut ini adalah langkah-langkah membuat Laporan Rekapitulasi Capaian Kinerja.

a. Pilih Pegawai

Dalam proses pembuatan rekapitulasi capaian kinerja pegawai, pertama kepala seksi memilih pegawai mana yang akan di rekap. Berikut adalah contoh gambar memilih pegawai dalam laporan rekapitulasi capaian kinerja pegawai :

Laporan Capaian Kinerja

Pegawai : --Silahkan Pilih--
 Action : --Silahkan Pilih--
 Instansi : --Silahkan Pilih--
 Periode : 13/08/2015 - 13/08/2015 [Tampilkan] [Cetak]

Menampilkan 10 record per halaman Search:

NO	NAMA	INSTANSI	ACTION	JUMLAH
Data tidak ditemukan - maaf				

Tidak ada data Previous Next

Gambar 3.31 Pilih Pegawai LCP

b. Setting Action

Setelah memilih pegawai yang akan direkap, kemudian kepala seksi memilih Action gabung atau sisip yang dikerjakan oleh pengelola atau pegawai tersebut. Berikut adalah contoh gambarnya set action gabung atau sisip :

Laporan Capaian Kinerja

Pegawai : Nur Muhamad Holik

Action : --Silahkan Pilih--

Instansi : --Silahkan Pilih--

Periode : 13/08/2015 - 13/08/2015

Menampilkan 10 record per halaman

NO	NAMA	INSTANSI	ACTION	JUMLAH
Data tidak ditemukan - maaf				

Tidak ada data

Previous Next

Gambar 3.32 Tampilan Setting Action LCP

c. Pilih Instansi

Setelah mengatur action, selanjutnya kepala seksi memilih instansi mana yang pegawai atau pengelola kerjakan. Berikut adalah contoh gambar

Laporan Capaian Kinerja

Pegawai : Nur Muhamad Holik

Action : GABUNG

Instansi : --Silahkan Pilih--

Periode : --Silahkan Pilih--

Menampilkan 10 re

NO	NAMA
Data tidak ditemukan - n	

Tidak ada data

Previous Next

Gambar 3.33 Pilih Instansi LCP

d. Setting Periode

Langkah berikutnya adalah mengatur periode yang dikerjakan pegawai atau pengelola untuk dibuat rekapan selama periode yang ditentukan. Kemudian tampilkan data yang telah diatur periodenya. Berikut adalah contoh gambar tampilan setting periode dan tampilan setelah ditampilkan :

Gambar 3.34 Setting Periode LCP

NO	NAMA	INSTANSI	ACTION	JUMLAH
1	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	15
2	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	1
3	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	9
4	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	27

Menampilkan halaman 1 dari 1

Previous 1 Next

Gambar 3.35 Tampilan Laporan Capaian Kinerja

e. Cetak Laporan Rekapitulasi Capaian Kinerja

Langkah terakhir dalam pembuatan rekapitulasi capaian kinerja adalah mencetak laporan tersebut, untuk dibuat hardcopy yang akan di laporkan kepada kepala bagian. Berikut adalah contoh gambar hasil cetak :

				
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL XI				
LAPORAN CAPAIAN KINERJA TGL 13/08/2015 SAMPAI 13/08/2015				
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI VERTIKAL DAN PROVINSI				
NO	NAMA	INSTANSI	ACTION	JUMLAH
1	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	15
2	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	1
3	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	9
4	Nur Muhamad Holik	Provinsi Sulawesi Utara	GABUNG	27
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian INSTANSI VERTIKAL DAN PROVINSI				
Rezha Nugroho, SH NIP.198305012006041004				
Dokumen ini dibuat oleh : Rezha Nugroho , dicetak pada tanggal :13-08-2015 07:31				
Hal 1/1				

Gambar 3.36 Tampilan Cetak Laporan Rekapitulasi Capaian Kinerja

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil analisa studi kasus dan perancangan aplikasi pengelolaan tata naskah kepegawaian yang telah penulis lakukan, maka dapat diambil kesimpulan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan laporan prestasi kerja dan rekapitulasi capaian kinerja pegawai dapat di lakukan dengan terkomputerisasi, efektif, efisien, dan dengan waktu yang relatif singkat.
2. Dengan adanya aplikasi ini, Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado, khususnya di bagian Informasi Kepegawaian dapat meningkatkan kualitas pengelolaan tata naskah kepegawaian.
3. Aplikasi ini juga menghindari pegawai atau kepala seksi dalam masalah kehilangan laporan prestasi kerja maupun rekapitulasi capaian kinerja pegawai.

5.2. Saran

Agar aplikasi ini dapat berjalan dan berfungsi secara optimal dan maksimal, maka :

1. Diperlukan orang yang ahli pada spesialisasi bidang ini, seperti pengelola system aplikasi, pengelola jaringan (*Network Administrator*), pemrogram (Programer) serta pengelolah data base (*Database Administrator*).
2. Karena aplikasi yang dibuat tidak dilengkapi dengan security system, maka diperlukan pengembangan aplikasi agar data lebih aman.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014, ***Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara***

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011, ***Tentang Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil***

Gondodiyoto, Sanyoto. Audit Sistem Informasi Lanjutan. Mitra Wacana Media Jakarta. 2007

Agus Heryanto. Studi Kasus Aplikasi Puskesmas. Jakarta 2010

Grembergen, ***Wim Van, Strategis For Information Techology Governance***, Idea Group Publishing. Indianapolis. 2007

IT Governance Institute, COBIT 4.1 IT Governance Institute. Illinis. 2007